

T.C.
İZMİR BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI

İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ VE SIFIR ATIK DAİRESİ BAŞKANLIĞI
KENT TEMİZLİĞİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı, Kent Temizliği Şube Müdürlüğü'nün çalışma usul ve esasları ile görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, İzmir Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı Kent Temizliği Şube Müdürlüğü'nde çalışan Müdür, Kent Temizliği Şefliği, İdari İşler Şefliği, İkmal Şefliği, Teknik ve İdari Personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; "5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu", "5393 sayılı Belediye Kanunu", "İzmir Büyükşehir Belediye Meclisi'nin 09.01.2023 gün ve 17 sayılı kararı ile onanan İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği", "6360 Sayılı On Dört İlde Büyükşehir Belediyesi ve Yirmi Yedi İlçe Kurulması ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun", "2872 Sayılı Çevre Kanunu", "7020 sayılı Bazı Alacakların Yapılandırılması ile Bazı Kanunlarda ve Bir Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun", "7103 Vergi Kanunları ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde ve Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede ifade edilen;

- | | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Başkanlık | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığını, |
| b) Belediye Başkanı | : İzmir Büyükşehir Belediye Başkanını, |
| c) Belediye Meclisi | : İzmir Büyükşehir Belediye Meclisini, |
| ç) Belediye/ Kurum | : İzmir Büyükşehir Belediyesini, |
| d) Çalışan Personel | : Kent Temizliği Şube Müdürlüğü bünyesinde görevli tüm memur, işçi, sözleşmeli personel ve diğer personelinin, |
| e) Daire Başkanı | : İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanını, |
| f) Daire Başkanlığı | : İzmir Büyükşehir Belediyesi İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığını, |
| g) Genel Sekreter Yardımcısı | : Kent Temizliği Şube Müdürlüğünün bağlı bulunduğu ilgili Genel Sekreter Yardımcısını, |
| ğ) Genel Sekreter | : İzmir Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini, |
| h) Müdürlük | : Kent Temizliği Şube Müdürlüğünü, |
| ı) Şube Müdürü | : Kent Temizliği Şube Müdürünü, |
| i) Üst Yönetim | : Başkanlık, Genel Sekreterlik ve Genel Sekreter Yardımcılarını, |
- tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Teşkilat, Organlar, Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Teşkilat

MADDE 4- (1) Kent Temizliği Şube Müdürlüğü İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanlığı'na bağlı olarak Kent Temizliği Kuzey Saha ve Güney Şefliği Saha, İdari İşler Şefliği ve İkmal Şefliğinden oluşur.

(2) Kent Temizliği Şube Müdürlüğü; Müdür, Birim Şeflikleri, Teknik Personel ve İdari Personelden oluşur.

Kent Temizliği Şube Müdürlüğünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 5- (1) Kent Temizliği Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Daire Başkanlığına bağlı olarak, bu yönergenin 2. Maddesinde belirtilen yasa ve yönetmelikler çerçevesinde; ilgili maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesi ile bu makamların emir ve direktifleri doğrultusunda verilen görev ve yetkilerin kullanılmasından sorumlu olmak.

b) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve bulvarların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Temiz bir kent oluşturmak ve toplumda temizlik farkındalığı sağlamak için toplantı, seminer, sempozyum, çalıştay/ atölye, panel, söyleşi, yarışma, etkinlik, konferans ve benzeri farkındalık programları düzenlemek veya düzenlenenlere ilgili mevzuatlar kapsamında destek olmak.

ç) Halkımızın yoğun olarak bulunduğu bölgelerde umumi tuvalet yapılması ve işletim süreçlerinin yürütmek.

d) Belediyemiz etkinliklerinde görev ve sorumluluklarımız kapsamında temizlik çalışması yapmak.

e) Kent genelinde yapılan temizlik çalışmaları hususunda İlçe Belediyeleri, kamu ve özel kuruluşlarıyla koordinasyon halinde olmak.

f) Belediyemiz bünyesinde bulunan ilgili Şube Müdürlükleri ile koordineli çalışmak.

g) Daire Başkanı ve Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ğ) Müdürlük sorumluluk alanındaki konularla ilgili Bilgi Edinme ve Hemşeri İletişim Merkezi tarafından veya diğer birimler aracılığıyla gönderilen ya da doğrudan verilen vatandaş dilekçelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

h) Müdürlükçe yapılan ve/veya yapılacak işlerle ilgili her türlü raporu hazırlamak.

ı) Müdürlük bütçesini oluşturarak ilgili Şube Müdürlüğüne iletmek, bütçe ile ilgili ödenek takibini ve yazışmaları yapmak.

Kent Temizliği Şube Müdürünün görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 6- (1) Kent Temizliği Şube Müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlükle ilgili konularda, ilgili kurum ve kuruluşlara karşı kurumu temsil etmek.

b) Görev tanımı kapsamında gelen talep ve şikâyetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

c) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve bulvarların ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde süpürülmesi, yıkanması ve temizlenmesi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Sivil Toplum Kuruluşlarından gelen temizlik taleplerinde Kuruluşlarla iletişim kurarak koordinasyonu sağlamak.

d) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım, hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda Daire Başkanını bilgilendirmek.

e) Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yürütülmesini, dağılımını ve denetimini sağlamak.

f) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bilgi edinme vb.) istek, öneri ve şikâyeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikâyeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

g) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenlemek, personel eğitim programları hazırlamak ve bu önerileri Daire Başkanlığı makamı onayına sunmak.

ğ) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.

h) Yıl içerisinde personel hizmet alım ihalesinin gerçekleştirilmesi ve o yılın hak edişlerinin düzenlenmesini sağlamak.

ı) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlanmasını koordine etmek.

- i) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programının hazırlanmasını koordine etmek.
- j) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- k) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.
- l) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak.
- m) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.
- n) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak.
- o) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.
- ö) Müdürlük personelinin görevlerinin gerektirdiği ekipman ve teknolojik ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- p) Müdürlük personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya kurumun farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde Müdürlük personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek.
- r) İhtiyaç duyulması halinde Müdürlük içinde birimler kurarak, sorumlulukların daha hızlı ve doğru bir şekilde yerine getirilmesi sağlamak.
- s) Müdürlüğüne yasa ve yönetmeliklerle verilmiş olan görevlerin bağlı birimler arasında dağılımını sağlamak, denetimini yapmak.
- ş) Müdürlük görevlerinin aksamadan yürütülebilmesi için Müdürlüğe ait birimlerde çalışan personeli ihtiyaç halinde ilgili Birim Şefinin de görüşünü alarak Müdürlüğünün diğer birimlerinde görevlendirmek.
- t) Günün gelişen teknolojisinden de yararlanarak Müdürlükçe yapılan işlerde kalite sistemini geliştirme çalışmalarında bulunmak.
- u) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personeli bilgilendirmek.
- ü) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak.
- v) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmaları denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makama bilgilendirmek.
- y) Müdürlük bütçesinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Kent Temizliği Kuzey-Güney Saha Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları**
- MADDE 7- (1) Kent Temizliği Kuzey (Aliağa, Bayraklı, Bergama, Bornova, Çiğli, Dikili, Foça, Karşıyaka, Kemalpaşa, Kınık, Menemen) ve Güney (Balçova, Bayındır, Beydağ, Buca, Çeşme, Gaziemir, Güzelbahçe, Karabağlar, Karaburun, Kiraz, Konak, Menderes, Narlıdere, Ödemiş, Seferihisar, Selçuk, Tire, Torbalı, Urla) Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.**
- a) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluğunda bulunan meydan, cadde, ana yol ve kaldırımların ilgili mevzuat çerçevesinde çürütülmesi, yıkanması ve temizlenmesini sağlamak.
- b) Temizlik faaliyetlerinde kullanılan temizlik araçlarının ilgili program aracılığıyla hız, rölanti vb. durumların takibinin yapılmasını sağlamak.
- c) Araçların bakımı, onarımını ve servis süreçlerini takip ederek göreve çıkacak araçların kullanıma hazır olmalarını sağlamak.
- ç) Çalışma sahasında araçların ve süpürgeci personelin çalışma güzergâhlarının belirlenmesini sağlamak, yaşanacak herhangi bir aksaklıkta üst amirlerin bilgisi dâhilinde yeni yönlendirmeler ve görevlendirmeler yaptırmak.
- d) Personelin görevi ile ilgili eğitimlerin alınmasını sağlamak ve takibini yapmak.
- e) Çalışma sahasında temizlik araçlarının kullandığı su miktarını ve toplanan katı atık miktarlarını düzenli periyodlarla kayıt altına alınmasını sağlamak.
- f) İhtiyaç halinde görevi ile ilgili konularda rapor düzenlemek ve gerekli durumlarda tutanak tutmak.
- g) İzmir Büyükşehir Belediyesi sorumluluk alanında bulunan idarece uygun görülen alanlarda katı atık toplama hizmetinin verilmesini sağlamak.
- ğ) İdarece uygun görülen alanlarda bayram, açılış, tören vb. etkinliklerin öncesi ve sonrası temizlik çalışmalarının yapılmasını sağlamak.

h) Temizlik çalışmaları sonucu toplanan atıkların bertaraf edilebilmesi için uygun döküm alanları tespit etmek ve dökümün kontrollü şekilde yapılmasını sağlamak.

ı) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım, hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.

i) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

j) Birim personelinin idaresini, disiplinini ve izinlerinin takibini sağlamak, sahada ve/veya kurumun farklı hizmet noktalarında görev yapan personelin çalışmalarını yerinde denetlemek, performans değerlendirme dönemlerinde birim personelinin performans değerlendirmesini gerçekleştirmek,

k) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek,

l) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak.

İdari İşler Şefliğinin görev yetki ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) İdari İşler Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Şube Müdürlüğüne bağlı çalışan personelin verimliliğini, mesleki bilgi ve beceresini artırıcı faaliyetler düzenlemek, personel eğitim programları hazırlamak ve bu önerileri Şube Müdürü onayına sunmak.

b) İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğüne personelin eğitim taleplerini iletmek, İnsan Kaynakları Eğitim Şube Müdürlüğü tarafından açılan eğitimlere katılımcıları bildirmek, uygun görülen eğitimlere katılmak.

c) Müdürlükte görev yapan tüm personelin özlük hakları (idari ve mali) ile ilgili işlemleri zamanında yapmak.

ç) Birimde çalışan memur ve sözleşmeli personelin aylık yemek taleplerini toplamak ve sisteme girmek.

d) Evrak kayıt ve sevk işlemlerinin yürütülmesini, dağılımını ve denetimini sağlamak.

e) Fiziki olarak gelen evrakı kayıt altına almak.

f) EBYS üzerinden gelen evrakın dağıtım planını oluşturarak emire sevk etmek.

g) Fiziki olarak gelen evrakı ve/veya eklerini zimmet karşılığı ilgili personel teslim etmek.

ğ) Yanıtlanması gereken evrakın takibini yapmak.

h) Birim personeli tarafından oluşturulan belgelerin üst yazısını hazırlamak.

ı) Fiziki olarak giden evrakı zimmet karşılığı ilgili birime teslim etmek.

i) Görev ve sorumluluk alanına giren, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden gelen yazıları (CİMER, HİM, e-posta, bilgi edinme vb.) istek, öneri ve şikâyeti iş planına göre öncelik sırasına almak, gelen istek, öneri ve şikâyeti ilgili birime yönlendirmek, yasal süresi içinde cevap verilmesini ve bu yazıların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak.

j) İşlemi devan eden evrakı arşiv düzenine göre dosyalayıp bilgisayar ortamına aktarmak.

k) İşlemi tamamlanan evrakların, elektronik ortamda çıkış kayıtlarını oluşturarak sevkiyatının zamanında yapılmasını sağlamak, "Acil" ibaresi bulunan ya da aciliyeti bilinen evrakların çıkış işlemlerini ivedilikle yapmak, standart dosya planına uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.

l) Gelen-giden evrakın klasörlere takılması işlemlerinin yapmak, ihtiyaç halinde yeni klasör oluşturmak.

m) Arşivden istenen dosyaları zimmet karşılığı teslim almak/vermek ve takibini yapmak.

n) PDKS işlemlerini yürütmek.

o) Müdürlüğün Yıllık Faaliyet Raporu'nu hazırlamak.

ö) Müdürlüğün gelecek yıla ait performans programını hazırlamak.

p) Stratejik Plan ve Performans Programlarında belirlenen amaç ve hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak, ilgili diğer müdürlüklerin çalışmalarına esas oluşturacak bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak.

r) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

s) İş Sağlığı ve Güvenliği Şube Müdürlüğü ile Koordinasyonu sağlamak.

ş) İç denetimle ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak.

t) Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü'nden gelen memur personele ödenecek maaşlara ilişkin ödeme

emrini incelemek ve onaylanmasını sağlamak.

u) Dönemsel olarak ihtiyaç doğrultusunda stajyer öğrenci talebinde bulunmak.

ü) Üst Yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

v) Müdürlük personelinin görevlerinin gerektirdiği ekipman ve teknolojik ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

y) Kurumsal işleyiş ile ilgili değişiklikleri ve kararları takip etmek; konu ile ilgili birim personelinin bilgilendirmek.

z) Birimin görev ve yetki alanına giren konularda karar vermek ve tereddüt oluşturan konularda araştırma yapmak/yaptırmak.

aa) Birimde hazırlanan belge, rapor, proje ve çalışmalarını denetlemek, yönlendirmek ve onaylamak, yapılan çalışmalarla ilgili bir üst makamı bilgilendirmek.

bb) Birimde çalışan şirket personeline ilişkin aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.

cc) Daire Başkanlığına bağlı müdürlüklerde aynı hizmet alımı kapsamında çalıştırılan personelin puantaj cetvellerini toplamak, birleştirmek ve yüklenici firmaya iletmek,

çç) Stajyer öğrencilere ilişkin aylık puantaj cetvelini hazırlamak.

dd) Kadrolu işçilere ait aylık puantaj cetveli ve fazla mesai çizelgesi hazırlamak.

ee) İzin ve sağlık raporuna ilişkin formları hazırlayarak ilgili birime iletmek.

ff) Müdürlük bünyesinde bulunan diğer birimler ile koordineli çalışmak.

gg) Yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin yolluk ve harcırah formlarını düzenlemek.

ğğ) Birim kadrosunda bulunan şirket personelinin emeklilik işlemlerini yürütmek ve buna ilişkin ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.

Satınalma ve İkmal Şefliğinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 9- (1) İkmal Şefliğinin görev, yetki ve sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlük faaliyetlerinin gerçekleşmesi için gerekli olan makinelerin, yedek parçaların ve malzemelerin temin edilmesi ve satınalma sürecinin yürütülmesini sağlamak.

b) Müdürlük ihtiyaçları dâhilinde satın alınan makinelerin, yedek parçaların ve malzemelerin montajını, ikmalini, ekipmanlarının sökülmesini, takılmasını, servis ayarlarının ve bakımlarının yapılmasını sağlamak.

c) Görev tanımı kapsamında gelen talep ve şikâyetlere yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Makine, yedek parça ve malzemenin zamanla bozulmayacak şekilde stoklanmasını; çalınma, sabotaj, yangın ve dış etkenlere karşı her türlü koruyucu tedbirin alınmasını sağlamak.

d) Müdürlük bünyesinde faaliyet gösteren tesislerin (umumi tuvaletler ve kent temizliği şantiyeleri) bakım ve onarımları için gerekli tespitlerin yapılmasını sağlamak.

e) Halkımızın yoğun olarak bulunduğu bölgelerde umumi tuvaletlerin yapım ve işletim süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Şube Müdürlüğünün faaliyetleri ile ilgili tüm yapım (umumi tuvaletler, tesisler vb.), hizmet ve mal alım işi ihalelerinde işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlamak, kontrol teşkilatı çalışmalarını denetlemek, iş ve işlemlerin takibini yapmak, aykırı durumlarda üst amirini bilgilendirmek.

g) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

ğ) Satın alınacak mal veya malzemeye ilişkin DMO kodunu belirlemek.

h) Avans yolu ile satın alınacak mal veya hizmet için fiyat araştırması yaparak kullanılacak avans miktarını ve tedarikçiyi belirlemek.

ı) Yapılacak mal veya hizmet alımı için Muhasebe Şube Müdürlüğünden avans talebinde bulunmak.

i) Mal veya hizmet alımına ilişkin dosyayı hazırlamak ve Satınalma Dairesi Başkanlığına iletmek.

j) Satın alınacak veya hizmet için hazırlanan ödeme ve/veya mahsup evrakını Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

k) Demirbaş işlemlerini yürütmek.

l) Demirbaş kontrolünün ve sayımını gerçekleştirmek.

m) Hurdaya alınan malların giriş/çıkış işlemlerini yapmak, hurda alım merkezine teslim etmek.

n) Merkez ambardan talep edilen malzemelerin müdürlüğe getirilmesini sağlamak.

o) Merkez ambardan teslim alınan malzemeyi personele teslim etmek.

ö) Koltuk ambardaki stokların takibini yapmak ve personele zimmet karşılığında dağıtmak.

p) Koltuk ambardaki tüketim malzemelerinin periyodik olarak sayım ve döküm işlemlerini gerçekleştirmek.

r) Muhasebe Şube Müdürlüğünden alınan makbuz ve dekontu DMO'ya göndererek mal veya malzemeyi talep etmek.

s) Satın alınan mal veya hizmete ilişkin muayene kabul işlemlerini yapmak/yapılmasını sağlamak.

ş) Satın alma sürecinde Satınalma Dairesi Başkanlığı ile koordinasyon gerektiren diğer işleri yürütmek.

t) Yüklenicilerin iş deneyim/bitirime belgelerini Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden hazırlamak ve üst makama onaylatarak yükleniciye teslim etmek.

u) SGK tarafından düzenlenen ilişiksizlik belgesi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ü) Satın almaya ilişkin hak ediş dosyasını hazırlamak.

v) Hak ediş işlemlerine ilişkin ödeme belgelerini düzenlemek ve Muhasebe Şube Müdürlüğüne göndermek.

y) Görev amaçlı verilen ulaşım kartları ile ilgili ödeme işlemlerini yapmak.

z) Birim adına kayıtlı telefon, su vb. fatura ödeme işlemlerini yapmak.

aa) Birim adına kayıtlı elektrik, telefon, su vb. aboneliklerin açma/kapama işlemlerini yürütmek.

bb) İBB binası dışında kiralanan birime ait çalışma ofislerinin kira ödemelerini gerçekleştirmek.

cc) Müdürlük kullanımındaki araçlara ilişkin aylık puantaj cetvelini ve yakıt tüketim raporunu hazırlamak.

çç) Hazırlanan hak ediş dosyalarının tahakkuk öncesi kontrolünü yapmak.

dd) Geçici ve kesin kabul aşamasındaki dosyaların kabulü için kontrol işlerini yapmak.

ee) Mahkeme ve harç giderleri ile ilgili ödeme işlemlerini yürütmek.

ff) Üst yönetim tarafından verilen mevzuat dâhilindeki diğer görevleri yapmak.

Birim Şefinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 10- (1) Birim Şefinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

b) Birim personelinin uyum içinde ve verimli çalışmasını sağlamak, bunun için gerekli tedbirleri almak.

c) Birimde bulunan personelin yıllık izinlerini, Müdürlük çalışmalarını dikkate alarak programlamak.

ç) Müdür tarafından birimine havale edilen resmi yazı ve/veya eki işlemlerini, gereği yapılmak üzere uygun gördüğü personele havale etmek.

d) Personelince hazırlanan üst yazıyı, içerik ve yazışma kuralları yönünden kontrol ederek uygun hale getirilmesini sağlamak ve parafe edip Müdürlük Makamına sunmak.

e) Personelince hazırlanan/uygun görülen üst yazı eki işlem dosyasının mevzuat çerçevesinde son kontrollerini yapmak, varsa eksikliklerin giderilmesini sağlayıp ilgili kısımları onayladıktan sonra Müdürlük Makamına sunmak.

f) Diğer birimler ile ortak yürütülen işlerde gerekli koordinasyonu ve bilgi paylaşımını sağlamak.

g) İhtiyaç halinde personeli için eğitim faaliyetleri düzenlenmesi konusunda girişimlerde bulunmak.

ğ) Biriminde kullanılan Müdürlük demirbaşına her türlü cihaz ve donanımın korunmasını sağlamak, bakımı ile ilgili gerekli önlemleri almak, bunların kullanma kılavuzuna uygun kullanılmasını takip etmek.

h) Bağlı bulunduğu amirin verdiği benzer görevleri yerine getirmek.

ı) İş sağlığı ve güvenliği için her türlü tedbirin mevzuatına uygun olarak alınmasını sağlamak.

i) Daire Başkanı ve Şube Müdürü tarafından verilen emir ve talimatları yerine getirmek.

Müdürlük Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 11- (1) Müdürlük Personelinin Görev, Yetki ve Sorumluluklarını içerir.

a) Müdürlüğün yürüttüğü tüm faaliyetlerden bağlı bulunduğu Şefliğe, Müdürlüğe ve Daire Başkanlığına karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

b) Birimindeki demirbaşları korumak, özenli ve kullanma kılavuzuna uygun kullanmak.

c) Belediye hizmetlerinin aksamadan yürütülebilmesi için ilgili birimlerdeki diğer personelle sağlıklı iletişim kurmak.

ç) İşlerin tam ve eksiksiz zamanında yapılabilmesi için verilen görevleri yerine getirmek.

d) Çalışmanın gerektirdiği hallerde Belediye içi birimler ve ilgili kurum kuruluşlar ile gerekli koordinasyonun sağlanmasına yönelik görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Çalışma Usul ve Esasları**

Müdürlüğün çalışma usul ve esasları

MADDE 12- (1) Müdürlüğün sorumluluğu, Daire Başkanlığına bağlı olarak, ilgili mevzuat çerçevesinde, Müdürlüğe ait görev ve sorumlulukların yerine getirilmesinin sağlanması doğrultusunda Başkanlık makamınca verilen yetkilerin kullanılmasıdır.

(2) Müdür, yetki ve sorumlulukları kapsamında, Müdürlük tarafından yürütülen her türlü görev ve faaliyet çerçevesinde Daire başkanına karşı sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kalkan yönerge

MADDE 13- (1) Bu Yönerge, yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, bundan önceki Yönerge yürürlükten kalkmış olur.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici adına İklim Değişikliği ve Sıfır Atık Dairesi Başkanı yürütür.

O L U R

Barış KARCI
Genel Sekreter